

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/99) 10§**

Laatimispvm:  
Päivitetty:19.3.2012

1. Rekisterinpitäjä	Kempeleen kunta / sosiaalihoitaja  Postiosoite: PL 12, 90441 Kempele Puh. 08-5587 2200 / vaihde
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja rekistereiden yhdyshenkilö	Kempeleen kunnan peruspalvelut / sosiaalinen turvallisuus Sosiaalihoitaja Timo Kwick Asemantie 1, 90440 Kempele
3. Rekisterin nimi	<b>Lastensuojeluilmoitusrekisteri</b>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)	<p>Kiireellisen lastensuojelutarpeen arvioiminen ja sen ratkaiseminen, tehdäänkö lastensuojelulain 27§:n mukainen lastensuojelutarpeen selvitys vai onko ilmoitus selvästi luonteeltaan sellainen, ettei selvityksen tekeminen ole tarpeen. Lastensuojeluilmoitus johtaa lastensuojeluasian vireille tuloon ja lastensuojeluilmoituksen perusteella voidaan käynnistää lastensuojelutarpeen selvitys.</p> <p>Jos lastensuojelun asiakkuus alkaa, talletetaan lastensuojeluilmoituksen tiedot lastensuojelun asiakasrekisteriin. Sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen on pidettävä rekisteriä lastensuojeluilmoituksista ja niiden sisällöstä.</p> <p>Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on laissa määrätty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Tietoja voidaan käyttää kuitenkin rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu- ja tilastointitarpeisiin.</p> <p>Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö: - Lastensuojelulaki (417/2007): 25§, 26§ ja 27§ - Sosiaalihuoltolaki (710/1982)</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"><li>- lapsen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot</li><li>- huoltajien nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot</li><li>- ilmoituksen tehnyt taho ja sitä koskevat tiedot</li><li>- lastensuojeluilmoituksen sisältö</li></ul>

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/99) 10§**

Laatimispvm:  
Päivitetty:19.3.2012

	<ul style="list-style-type: none"><li>- tiedot lastensuojeluilmoituksen vastaanottamisesta ja käsittelystä</li><li>- tiedot toimenpiteistä, joihin on ryhdytty lastensuojeluilmoituksen perusteella</li><li>- tieto siitä, että lastensuojeluilmoitus ei aiheuttanut toimenpiteitä ja perustelut sille</li><li>- tiedot selvityksistä, yhteydenotoista ja toimenpiteistä, joita on tehty ennen lastensuojeluasiakkuuden alkamista lastensuojeluilmoituksen perusteella</li><li>- tiedot tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille</li></ul> <p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)</li><li>- Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999)</li><li>- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15§ (812/2000)</li></ul> <p>Jos lastensuojeluilmoitus liittyy lastensuojeluasiakkuuteen, talletetaan lastensuojeluilmoituksen tiedot lastensuojelun asiakasrekisteriin.</p> <p>Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p>
6. Säännön mukaiset tietolähteet	<p>Väestörekisteritiedot Lapselta ja huoltajalta itseltään saadut tiedot Lastensuojeluilmoitukset Muilta tahoilta asiakkaan suostumuksella hankitut tiedot Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 20§:n nojalla hankitut tiedot</p> <p>Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä</p>
7. Tietojen luovuttaminen ja säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) asiakkaan nimenomaisella suostumuksella, joka on vapaaehtoinen, informoitu ja yksilöity. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.</li><li>2) ilman asiakkaan suostumusta sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17-18 §:n tai muun erityislainsäädöksen nojalla</li></ol> <p>Tietoja voidaan luovuttaa</p>

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/99) 10§**

Laatimispvm:  
Päivitetty:19.3.2012

	<ul style="list-style-type: none"><li>- lapsen muuttotilanteessa uuden kunnan sosiaaliviranomaiselle (LsL 25§ 5 mom.)</li><li>- poliisille (LsL 25§ 6 mom.)</li><li>- lastensuojelutarpeen selvittämiseksi välttämättömiä tietoja toiselle viranomaiselle, asiakkaan lailliselle edustajalle tai muulle henkilölle tai yhteisölle (sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17-18§)</li></ul> <p>Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, on laillisella edustajalla oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11§:ssä säädetään (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11§).</p> <p>Rekisterinpitäjänä toimiva viranomainen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten.</p> <p>Tietoja luovutetaan tilastointi- ja tutkimustarkoituksiin lakisääteisille valtakunnallisille sosiaalihuollon rekisterinpitäjille.</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät	<p>A. Manuaalinen aineisto: Paperiasiakirjamuodossa oleva aineisto: - kirjalliset lastensuojeluilmoitukset</p> <p>B. ATK:lla hoidetut asiakastietojärjestelmät: - Yksilö- ja perhehuoltojärjestelmä / Effica-lastensuojelun lastensuojeluilmoitusosio. Rekistereiden ylläpitojärjestelmät ovat löydettävissä tietojärjestelmäluettelosta.</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella.</p> <p>Atk-laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto: - asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B. Atk:lle talletetut tiedot: - Effica-järjestelmän käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin</p>

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/99) 10§**

Laatimispvm:  
Päivitetty:19.3.2012

	<p>käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan. - käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti</p>
<p>10. Rekisteröidyn tarkastus- ja virheen korjaamisoikeus</p>	<p>Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot (henkilötietolaki 26§). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa, esimerkiksi jos tiedon antamisesta on vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai jonkun muun oikeuksille. Jos tarkastusoikeus evätään, annetaan asiakkaalle kirjallinen kieltäytymistodistus. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Peruste:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Henkilötietolaki 26§-28§</li><li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 11§-13§</li></ul> <p>Tietojen tarkastus- ja korjauspyyntö osoitetaan ensisijaisesti asiakasasiaa hoitavalle henkilölle. Kieltäytymistodistuksen tai -päätöksen antaa tarvittaessa palvelutuotantopäällikkö.</p>